

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN2201318
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección General
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Dirigir y coordinar las diversas estrategias jurídicas que implementara la instituciones, verificando que las mismas se encuentren fundadas y motivadas, con la finalidad de que el actuar del Centro de Investigación se encuentre apegado a derecho.
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dirigir y coordinar la elaboración de contratos en materia administrativa en los que intervenga el Centro de Investigación, verificando que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de contar con instrumentos jurídicos que permitan dar certeza la institución respecto de sus obligaciones contractuales;
2	Dirigir y coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos que permitan la colaboración entre instituciones privadas y/o públicas nacionales o internacionales de primer nivel y el Centro de Investigación, verificando que éstos reflejen las necesidades requeridas por la Institución, con la finalidad de documentos jurídicos que den certeza respecto de las obligaciones contraídas;
3	Coordinar el actuar de los despachos externos contratados por el Centro de Investigación, verificando que éstos cumplan con los requerimientos solicitados, con el objeto de que su actuar coadyuve en la toma de decisiones de diversas áreas académicas y/o administrativas;
4	Dirigir y coordinar la elaboración de opiniones tendientes a asesorar jurídicamente a las áreas académicas y/o administrativas de la institución, verificando que las opiniones emitidas se encuentren fundadas y motivadas en los ordenamientos jurídicos aplicables, permitiendo con ello que el actuar de éstas se realice apegado a las disposiciones jurídicas que norman el actuar del Centro de Investigación;
5	Coordinar y desarrollar la elaboración de proyectos normativos, verificando que los mismos se apeguen a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como que atiendan las necesidades de la institución, con la finalidad de contar instrumentos jurídicos que den certeza en el actuar institucional;
6	Dirigir la recuperación de recursos financieros que el Centro de Investigación haya otorgado a los alumnos con fines académicos, apegándose a lo dispuesto en el instrumento contractual y título de crédito que se haya formalizado para tal efecto, así como a la disposición interna de la institución, con la finalidad de restituir al Centro de Investigación los recursos financieros que en su momento otorgó;
7	Coordinar las gestiones que se realizan ante las autoridades migratorias, verificando que las mismas cumplan con los requisitos establecidos por las autoridades migratorias, así como a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de que los profesores investigadores extranjeros que prestan sus servicios al Centro de Investigación cuenten con la situación migratoria que les permita laborar;
8	Coordinar las gestiones que se realizan ante las autoridades en materia de derechos de autor, verificando que las mismas se encuentre apegadas a las disposiciones aplicables, con el objeto de que el CIDE cuente con el registro de las obras, revistas y cualquier otro bien que sea susceptible de ser registrado en dicha materia;
9	Dirigir y coordinar la elaboración de las posturas adoptadas por la Oficina de Asuntos Jurídicos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, verificando que las mismas se encuentren debidamente fundadas y motivadas, con la finalidad de que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la institución, cuente con los elementos que le permitan la toma de decisiones;
10	Dirigir y coordinar la elaboración de las posturas adoptadas por la Oficina de Asuntos Jurídicos, en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, verificando que las éstas se encuentren debidamente fundadas y motivadas, con la finalidad de que el Comité de Obra Pública institución, cuente con los elementos que le permitan la toma de decisiones;
11	Dirigir y coordinar la elaboración de las posturas adoptadas por la Oficina de Asuntos Jurídicos, en materia de bienes, verificando que las mismas se encuentren debidamente fundadas y motivadas, con la finalidad de que el Comité de Bienes de la institución, cuente con los elementos que le permitan la toma de decisiones;



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

12	Dirigir y coordinar la elaboración de las posturas adoptadas por la Oficina de Asuntos Jurídicos, en materia de transparencia y protección de datos, verificando que las mismas se encuentren debidamente fundadas y motivadas, con la finalidad de que el Comité de Transparencia de la institución, cuente con los elementos que le permitan la toma de decisiones;
13	Coordinar las gestiones que se realizan ante las diversas autoridades de los tres órdenes de gobierno, tendientes a resolver situaciones específicas, verificando que las mismas cumplan con los requisitos establecidos por las autoridades, así como a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto resolver la problemática que se haya suscitado en el Centro de Investigación conforme a derecho corresponda, y
14	Las demás que le delegue o confiera su superior jerárquico y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Externas.- El puesto se relaciona con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con particulares al momento de aplicar las disposiciones jurídicas en el desarrollo de sus funciones.

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL
-----------------------------------	--

Puestos subordinados.

Trabajo de alta especialización.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.- Tiene bajo su adscripcion un equipo para el desarrollo de sus funciones.

Presupuesto bajo su responsabilidad.- Tiene a su cargo un fondo revolvente asignado.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- El puesto requiere de la toma de decisiones de alto impacto en el ámbito de la esfera jurídica de la institución.

Trabajo de alta especialización.- El puesto requiere poseer al menos el grado académico de Licenciado en Derecho, poseer experiencia en el ámbito legal y administrativo.

Debe declarar situación patrimonial.	Si
--------------------------------------	----

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
-----------------	----------------------------

GRADO DE AVANCE:	TITULADO
------------------	----------

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

DERECHO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

7

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIAS SOCIALES

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS

TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

AMBIENTALES, TEMPERATURA,

NO APLICA

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		NO APLICA
4		
5		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD ☐ Nivel de dominio Avanzado Nombre de la Capacidad Profesional Negociación.		
☒ Avanzado Liderazgo.		
☒ Avanzado Visión Estratégica.		
☒ Avanzado Trabajo en Equipo.		
☒ Avanzado Orientación a Resultados.		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
NOMBRE Y FIRMA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) LIC. AZUCENA LÓPEZ MUÑOZ ESPECIALISTA DR. SERGIO LÓPEZ AYLLÓN JEFE INMEDIATO LIC. AZUCENA LÓPEZ MUÑOZ DGRH o EQUIVALENTE FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año.		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control Firma: CGOVC Firma: Oficial Mayor		